

**Администрация
муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»
Городского поселения поселок Верхний Баскунчак
Ахтубинского муниципального района Астраханской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02.2023

№ 41

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» от 31.07.2018 № 120

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация МО «Поселок Верхний Баскунчак»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» от 31.07.2018 № 120 «Об утверждении административного регламента администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» следующие изменения:

1.1. наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

1.2. наименование административного регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

1.3. наименование муниципальной услуги по тексту административного регламента изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

1.4. Пункт 1.2 административного регламента изложить в следующей редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.5. Раздел 1 административного регламента дополнить пунктами 1.3, 1.3.1 – 1.3.8, 1.4 следующего содержания, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.6. Пункты 1.4.1 - 1.4.2 административного регламента изложить в следующей редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.7. Пункты 1.4.3 – 1.4.7 административного регламента признать утратившими силу.

1.8. Пункты 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 административного регламента изложить в следующей редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.9. Пункты 2.2.1 – 2.2.3, 2.4.1 – 2.4.9, 2.6.1 административного регламента признать утратившими силу.

1.10. Пункты 2.8.1 - 2.8.4, 2.9, 2.10 административного регламента изложить в следующей редакции, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.11. Пункты 2.16, 2.17, 2.18, 2.19 административного регламента изложить в следующей редакции, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.12. В абзаце третьем пункта 2.20.4 слова «пунктом 3.4» заменить словами «пунктом 3.6».

1.13. В абзаце втором пункта 2.21.3 слова «пунктом 3.4» заменить словами «пунктом 3.6».

1.14. Раздел 3 административного регламента изложить в следующей редакции, согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

1.15. Пункт 5.5.2 административного регламента признать утратившим силу.

1.16. Приложения 1, 2, 3 к административному регламенту изложить в следующей редакции, прилагается.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Посепок Верхний Баскунчак» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Данное постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования



Ш.З. Тикеев

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию МО «Поселок Верхний Баскунчак» (далее - Администрация) по адресу: 416530, Астраханская область, Ахтубинский район, посёлок Верхний Баскунчак, ул. Советская, 40, или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по адресу: 416500, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81;

2) по телефонам Администрации - (85141) 46-1-72, (85141) 46-1-38 или МФЦ - (85141) 5-25-36, (8512) 66-88-07;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты - adm_v_bask@mail.ru, факсимильной связи - (85141) 46-1-72;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <https://www.gosuslugi.ru/>, или в государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Администрации - <https://admin-v-bask.ru> (далее - официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах, в информационных материалах (буклеты, листовки, памятки) Администрации или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Администрации предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десять) минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Администрации и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет»).

1.3.7. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.4. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в случае заключения между Администрацией и МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии.

1.4.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.4.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - Администрацией муниципального образования «Посёлок Верхний Баскунчак».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты структурного подразделения администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», ответственные за выполнение конкретного административного действия.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр).
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов составляет не более 10 (десять) рабочих дней.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

4) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2) Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или

уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.

3) Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

2.8.3. Заявление и прилагаемые документы могут направляться Заявителем в Администрацию следующими способами:

1) В электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

В случае представления заявления и прилагаемых документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление подписывается Заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

2) На бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.8.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении услуги подано в ненадлежащий уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не

позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

7) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

8) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.18. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»;
- 2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) осмотр объекта;
- 5) принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги;
- 6) выдача результата услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

Электронное заявление становится доступным для специалиста администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.2 административного регламента.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является поступление в администрацию заявления и необходимых документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

1) выдаёт расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения либо на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления;

2) регистрирует заявление и приложенные документы в системе документооборота Администрации;

3) направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование Главе муниципального образования.

4) после получения визы Главы муниципального образования направляет заявление и документы в соответствии с визой должностному лицу

администрации для рассмотрения либо при наличии оснований направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

При поступлении заявления и документов по почте специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- 1) вскрывает конверт;
- 2) регистрирует заявление и приложенные документы в системе документооборота Администрации;
- 3) направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование Главе муниципального образования;
- 4) после получения визы Главы муниципального образования направляет заявление и документы в соответствии с визой должностному лицу администрации для рассмотрения либо при наличии оснований направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

При поступлении заявления и документов посредством ЕПГУ специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация заявления и приложенных документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 (один) день.

3.3. Проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента.

Основанием для начала данного административного действия является поступление на рассмотрение завизированных заявления и документов специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, представленные (направленные) заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в пунктах 2.8.1 – 2.8.2 административного регламента;
- 2) в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента, организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 административного регламента;
- 3) проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;
- 3) рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос;

4) проверяет документы, представленные заявителем и сведения, полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данного административного действия – 5 (пять) рабочих дней.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данного административного действия является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента.

Исполнителем данного административного действия является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации не позднее 1 (одного) дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, предусмотренные пунктом 2.8.2 административного регламента.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

Результатом исполнения данного административного действия является получение специалистом администрации ответа на межведомственный запрос.

3.5. Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является окончание проведения проверки документов и необходимости принятия решения по предоставлению муниципальной услуги.

Исполнителем данного административного действия является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

На основании проведенной проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации готовит решение о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленное решение о предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись Главе муниципального образования либо уполномоченному должностному лицу администрации.

Срок исполнения данного административного действия – 1 (один) рабочий день.

3.6. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является принятие решения администрации о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении такого решения.

Исполнителем данного административного действия является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации предоставляет результат муниципальной услуги заявителю следующими способами:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию или МФЦ.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги заявителю специалист администрации делает соответствующую отметку в системе документооборота.

Срок исполнения данного административного действия – 1 (один) рабочий день.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов

государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
МО «Поселок Верхний Баскунчак»
от 31.07.2018 № 120
(в редакции ПГА № 41 от 08.02.2023)

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В _____

(наименование органа местного самоуправления)

От кого _____

(контактные данные заявителя, представителя)

Заявление

**о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

«__» _____ 20__ г.

1.	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала	
1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество (при наличии)	
2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
2.1.	Серия и номер	
2.2.	Дата выдачи	
2.3.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	
3.	Сведения о земельном участке	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного участка	
4.	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства	
4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства	
4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	
5.	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	
5.1.	Вид документа (<i>разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке</i>)	
5.2.	Номер документа	
5.3.	Дата выдачи документа	
5.4.	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего	

	уведомление или выдавшего разрешение на строительство	
5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
5.6.	Площадь объекта до реконструкции	
5.7.	Площадь объекта после реконструкции	
5.8.	Виды произведенных работ	
5.9.	Основные материалы	
К заявлению прилагаются следующие документы:		

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

_____ (указать способ получения результата предоставления услуги)

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

« ____ » _____ г.

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(ФИО заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
МО «Поселок Верхний Баскунчак»
от 31.07.2018 № 120
(в редакции ПГА № 41 от 08.02.2023)

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____

(контактные данные заявителя, представителя)

**Решение об отказе о выдаче акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала**

от _____

№ _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и
приложенные к нему документы принято решение об отказе о выдаче акта
освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного) капитала по основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем
направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также
в судебном порядке.

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
МО «Поселок Верхний Баскунчак»
от 31.07.2018 № 120
(в редакции ПГА № 41 от 08.02.2023)

Описание административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения	Ответственное должностное лицо	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	Прием и регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Проверка заявления и документов, представленных для		Должностное лицо, ответственное за	Уполномоченный орган/ГИС	-	Направленное заявителю электронное

	получения муниципальной услуги		предоставление муниципальной услуги			сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа	2 рабочих дня со дня поступления заявления			Отсутствуют	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дней со дня направления запроса			-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	не более 5 рабочих дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги
Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	Проведение осмотра объекта				Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
4. Принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие и формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	В день рассмотрения документов и сведений	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги. Руководитель или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС	-	<p>Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) руководителя или иного уполномоченного им лица.</p> <p>Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной</p>

						услуги, подписанное УКЭП руководителя или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения <i>(в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)</i>	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица <i>(в случае, если предусмотрено соглашением)</i>	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ